



СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Відділ соціального захисту населення
Старобільської міської ради Луганської області
(найменування юридичної особи)

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Відділу соціального захисту
населення Старобільської міської
ради Луганської області
(найменування юридичної особи)

Протокол № 1 *від 30 квітня 2021р.*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 - 2025 роки

Провідний спеціаліст,
в.о. начальника Відділу
соціального захисту населення
Старобільської міської ради
Луганської області

(найменування посади керівника
юридичної особи)


М.С. Носаль
(особистий підпис) (ініціали, прізвище)

Уповноважений представник
трудового колективу
Відділу соціального
захисту населення
Старобільської міської ради
Луганської області

(найменування представника
трудового колективу)


А.В. Гуржий
(особистий підпис) (ініціали, прізвище)

Зміст колективного договору

Розділ 1. Загальні положення.	3
Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.	4
Розділ 3. Трудові відносини. Оплата праці.	6
Розділ 4. Режим праці та відпочинку.	10
Розділ 5. Охорона праці.	11
Розділ 6. Контроль за виконанням договору та відповідальність Сторін.	12

Перелік додатків до колективного договору

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Відділу соціального захисту населення Старобільської міської ради Луганської області.	14
Додаток 2. Перелік посад, працівники яких мають право на додаткову оплачувану відпустку терміном 4 календарних днів за особливий характер праці (робота за комп'ютером).	21
Додаток 3. Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги по Відділу соціального захисту населення Старобільської міської ради Луганської області.	22

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Колдоговір) укладений між роботодавцем та трудовим колективом з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Відділу соціального захисту населення Старобільської міської ради Луганської області (далі – ВСЗН Старобільської міської ради) та включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників. Норми Колдоговору розроблено з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Колдоговір укладено між роботодавцем - *Відділом соціального захисту населення Старобільської міської ради Луганської області* в особі *провідного спеціаліста, в.о. начальника ВСЗН Старобільської міської ради Носаль Максима Сергійовича* (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та *трудоим колективом ВСЗН Старобільської міської ради* в особі *уповноваженого представника Гуржій Алли Вячеславівни* (далі – Уповноважений), з іншої сторони, далі поіменовані «Сторони», на період 2021 – 2025 р.р..

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Колдоговору.

1.4. Колдоговір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін та діє до укладення нового колективного договору.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.5. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.6. У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Сторони вступають у переговори щодо укладення нового колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії Колдоговору, на який він укладався).

1.8. Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників, прийнятих на умовах найму та на конкурсній основі до ВСЗН Старобільської міської ради і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для трудового колективу установи. Положення Колдоговору, що погіршують порівняно з вимогами чинного законодавства становище працівників, є недійсними.

1.9. Сторони визнають Колдовір нормативним актом і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього колективного договору.

1.10. Зміни і доповнення до Колдоговору вносяться у разі потреби при зміні чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

1.11. Розроблені зміни та доповнення вносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу. Такі зміни оформлюються спільним рішенням, проект якого готує ініціююча Сторона. Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.12. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладенню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.13. Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови та положення цього Колдоговору, Уповноважений надсилає йому у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто Роботодавцем у 7 денний термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосагнення згоди у зазначений термін Уповноважений має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду відповідно до ст. 19 КЗпП України.

1.14. Роботодавець протягом 3 робочих днів після підписання цього Колдоговору забезпечує подання його на реєстрацію.

Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості

2.1. Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

З цією метою

Сторони домовились:

2.2. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов

для забезпечення стабільної та ефективної роботи ВСЗН Старобільської міської ради.

2.3. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

2.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.

2.5. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

2.6. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1, ст.40 КЗпП України:

1) здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці;

2) надавати працівникам з дня попередження їх про вивільнення і до моменту звільнення можливість пошуку роботи за межами установи до 3 годин на тиждень з оплатою.

2.7. Працівникам, які вивільняються з установи при розірванні трудового договору у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України).

2.8. Забезпечити переважне право протягом року на працевлаштування працівників, вивільнених з організацій, установ за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.9. Організовувати взаємодію з державною службою зайнятості в Старобільському районі з питань працевлаштування та інформування працівників про наявні вакансії на інших підприємствах, в установах та організаціях у разі вивільнення працівників.

2.10. Організувати та здійснювати професійне навчання, підвищення кваліфікації та перенавчання працівників відповідно до потреб установи, але не рідше одного разу в 5 років.

Уповноважений зобов'язується:

2.11. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.12. Погоджувати строки та обсяги професійного навчання та перекваліфікації працівників.

2.13. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.

2.14. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.

2.15. Сторони домовились, що крім осіб, передбачених ст.42 КЗпП України, переважним правом залишення на роботі при скороченні чисельності штату працівників мають також особи перед пенсійного віку (не більше 2-х років до пенсії), особи, які відпрацювали в установі більше 10 років; молоді спеціалісти до 28 років; сироти; жінки, які мають дітей або чоловіків, які призвані на дійсну військову службу; працівників, які одержали каліцтво або профзахворювання в установі.

Розділ 3. Трудові відносини. Оплата праці

Сторони домовились:

3.1. Відстоювати інтереси працівників ВЗСН Старобільської міської ради, конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

3.2. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього Колективного договору. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

Роботодавець зобов'язується:

3.3. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.4. Встановлювати заробітну плату працівника за повністю виконану місячну норму праці в розмірі, не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати.

3.4.1. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.4.2. Проводити доплату до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою рівня мінімальної заробітної плати. Подібна доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.4.3. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

3.5. Здійснювати оплату праці керівних працівників, спеціалістів і службовців відповідно до постанови Кабінету Міністрів України

від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», відповідних рішень Старобільської міської ради Луганської області та розпоряджень міського голови.

3.6. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, виплату надбавок, доплат згідно із законодавством України.

3.6.1. Доплата за ранги проводиться відповідно до рангу, присвоєного посадовим особам місцевого самоврядування.

3.6.2. Виплачувати виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи - встановлюється у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутньої посадової особи місцевого самоврядування.

3.6.3. Виплачувати виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою посадової особи місцевого самоврядування - встановлюється пропорційно додатковому навантаженню, визначеному начальником ВЗСН Старобільської міської ради.

3.7. Заробітна плата виплачується два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів в порядку та у строки згідно Закону України «Про оплату праці», а саме: аванс – до 15 числа, зарплата – до 30 числа поточного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку не менше посадового окладу та обов'язкових виплат працівника за фактично відпрацьований час.

3.7.1. Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.8. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари та послуги в порядку, визначеному відповідними законами.

3.9. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму з розшифруванням по видам виплат, розміри та види утримань, суми заробітної плати, що підлягають виплаті.

3.10. При порушенні строків виплати заробітної плати, Роботодавець зобов'язується компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно діючого законодавства України. Також, на вимогу Уповноваженого надавати відомості про нараховану та невикрачену заробітну плату відповідно до статті 31 Закону України «Про оплату праці».

3.11. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником ВЗСН Старобільської міської ради, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»). Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

3.11.1. Конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і Роботодавцем, у разі необхідності отримання частини щорічної відпустки у стислі строки, в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання оплати за неї в терміни, визначені між ним та Роботодавцем.

3.12. Надавати та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу або середньомісячної заробітної плати, визначених Положенням про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги по Відділу соціального захисту населення Старобільської міської ради Луганської області. (Додаток 3).

3.13. Першочергово матеріальна допомога надається таким категоріям працівників ВСЗН Старобільської міської ради:

- 1) саодинокій матері або батьку (опікун, піклувальник) дитини віком до 18 років;
- 2) працівникам з інвалідністю;
- 3) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 4) вдовам, вдівцям;
- 5) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з саодстійним заробітком;
- 6) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

У виняткових випадках черговість надання матеріальної допомоги може відхилятися від порядку першочергового надання матеріальної допомоги.

3.14. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за час перебування у відрядженні здійснювати у розмірі не нижче середнього заробітку (ст. 121 Кодексу законів про працю України).

3.14.1. Здійснювати нарахування та виплату відшкодування працівникам за час відрядження згідно діючому законодавству та наказу Міністерства Фінансів України від 13.03.1998 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон».

3.15. Здійснювати щомісячне преміювання працівників ВСЗН Старобільської міської ради відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі, не меншому ніж 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці, з урахуванням фактично відпрацьованого часу на підставі Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги по Відділу соціального захисту населення Старобільської міської ради Луганської області.

3.15.1. З нагоди державних і професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія за наказом начальника ВСЗН Старобільської міської ради

в межах затвердженого фонду оплати праці. Кожна з цих виплат не може перевищувати середньомісячну заробітну плату.

3.16. За особливі службові досягнення може бути застосовано заохочення посадової особи місцевого самоврядування, а саме дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному законодавством;

3.17. Заходи заохочення не застосовуються до посадової особи місцевого самоврядування протягом строку дії накладеного на неї дисциплінарного стягнення.

3.18. Оплату листів непрацездатності, допомоги по вагітності та пологам проводити згідно з діючим Законодавством України.

3.19. При припиненні трудового договору виплачувати вихідну допомогу:

1) при звільненні на підставі п.6 ст.36 та п.п. 1, 2 і 6 ст. 40 Кодексу законів про працю України - у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

2) при звільненні через порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового (ст.38 і 39 Кодексу законів про працю України) - у розмірі чотиримісячного середнього заробітку.

3.20. У разі звільнення працівника - виплачувати відповідно до ст. 83 Кодексу Законів про працю України грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також дні невикористаних додаткових відпусток, згідно чинного законодавства.

3.21. Видавати працівникові в день звільнення належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 Кодексу законів про працю України.

3.21.1. Нести відповідальність за затримку розрахунку при звільненні працівника згідно ст. 117 Кодексу законів про працю України.

3.22. Погоджувати з Уповноваженим усі питання, пов'язані з організацією праці, забезпечувати гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних виплат.

3.23. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням з Уповноваженим відповідно до діючого законодавства.

Уповноважений зобов'язується:

3.24. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства з оплати праці, в тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати.

3.25. Розглядати всі звернення трудового колективу ВСЗН Старобільської міської ради з питань оплати праці та в установленому законодавством порядку вирішувати порушенні питання.

Розділ 4. Режим праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1. Встановлювати режим праці і відпочинку відповідно до чинного законодавства Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).
- 4.2. Визначити тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», правил внутрішнього трудового розпорядку і цього Колективного договору.
- 4.3. При прийнятті на роботу нових працівників знайомити їх з наказом (розпорядженням) про зарахування на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором під підпис.
- 4.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під особистий підпис.
- 4.5. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним та тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень.
- 4.6. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 календарних днів відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 4.7. Надавати службовцям місцевого самоврядування щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.
- 4.8. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці, а саме робота за комп'ютером тривалістю 4 календарних дні працівникам на посаді згідно з Переліком (Додаток 2).
- 4.9. Щорічно до 31 грудня затверджувати графік чергових та додаткових відпусток на наступний рік за погодженням Уповноваженого та доводити до відома всіх працівників ВСЗН Старобільської міської ради.
- 4.10. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за наказом начальника ВСЗН Старобільської міської ради та за погодженням Уповноваженого працівники виходять на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпусток у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року або приєднується до відпустки у наступному році.
- 4.11. Надавати за заявою працівника відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік у зв'язку із сімейними обставинами та з інших поважних причин, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

4.11.1. Працівникам без зволікань надаються короткострокові неоплачувані відпустки:

- а) особам, які одружуються, тривалістю до 5 календарних днів;
- б) смертю рідних по крові, або по шлюбу тривалістю до 7 календарних днів, інших рідних – 3 календарні дні без урахування часу для проїзду;
- в) працівникам, по догляду за рідним по крові, або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

4.12. Надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.13. Враховуючи загальні засади державної політики України стосовно сімей, які виховують дітей, та прагнучі забезпечити повноту реалізації батьками своїх функцій щодо підготовки і готовності до навчання в школі, їх адаптації до нових умов, та діючи як соціальні партнери в рамках Закону України «Про соціальний діалог в Україні» і Колдоговору на 2021-2025 рр., надати батькам школярів 1 – 4 класів у День знань першого вересня вихідний день (із збереженням денного заробітку).

Уповноважений зобов'язується:

4.14. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, дотриманням законодавства про оплату праці та про відпустки.

4.15. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни у ВСЗН Старобільської міської ради.

Розділ 5. Охорона праці

Сторони домовились:

5.1. Проводити спільні дії щодо забезпечення у ВСЗН Старобільської міської ради безпечних умов праці згідно із Законом України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». З цією метою:

1) забезпечити систематичне проведення моніторингу стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

2) здійснювати відомчий контроль за станом охорони здоров'я у ВСЗН Старобільської міської ради.

5.2. Контроль за додержанням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на Роботодавця та Уповноваженого.

Роботодавець зобов'язується:

5.3. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

5.4. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи довкілля, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

5.5. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

5.6. Забезпечити виділення витрат на охорону праці у розмірі 0,2% фонду оплати праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.7. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Уповноважений зобов'язується:

5.8. Здійснювати контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці у ВСЗН Старобільської міської ради.

5.9. Вимагати від Роботодавця розробки і реалізації заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму на робочих місцях.

5.10. Слідкувати за виконанням вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

Розділ 6.

Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

Сторони домовились:

6.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами.

6.2. Сторони, що підписали цей колективний договір, один раз на рік звітують про його виконання на засіданні спільної робочої комісії Сторін (далі – Комісія) та інформують трудовий колектив.

6.3. При виявленні порушень виконання колективного договору Комісія робить подання у письмовій формі особам, які підписали цей Колективний договір. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого строку провести взаємні консультації по суті подання Комісії та прийняти рішення в письмовій формі.

6.4. Під час здійснення контролю за виконанням цього колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

6.5. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору відповідно до законодавства.

6.6. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.

Від сторони Работодавця
Провідний спеціаліст, в.о.
начальника Відділу соціального
захисту населення


Старобільської міської ради
Луганської області
М.С. Носаль



МП

«30» квітня 2021 р.

Від сторони трудового колективу
Уповноважений представник
трудоного колективу Відділу
соціального захисту населення
Старобільської міської ради
Луганської області

 А.В. Гуржий

МП (за наявності)

«30» квітня 2021 р.

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою на 27 аркушах
Приватний спеціаліст, в.о. начальника
Відділу соціального захисту населення
Старобільської міської ради
Луганської області



(Handwritten signature) Миксим НОСАЛЬ